



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONELLA DERIN  
Indirizzo SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI SISSA – VIA BONOMEA 265 TRIESTE  
Telefono 0403787203  
Fax  
E-mail antonella.derin@sissa.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 15 OTTOBRE 1963

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 1988 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati SISSA (Trieste)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile ufficio supporto organi di governo e gestione documentale - ufficio di staff al Segretario Generale (precedentemente afferente all'area Affari Istituzionali)
  - Presidio dell'ufficio, organizzazione del lavoro e gestione delle risorse assegnate. :  
Coordinamento e gestione dei processi di competenza della struttura.  
Presidio e coordinamento delle attività di gestione delle sedute degli organi collegiali centrali;  
consulenza alle strutture in merito alla gestione e alla verbalizzazione delle sedute degli organi delle strutture, controllo di legittimità e presidio dell'archivio dei verbali originali degli organi collegiali.  
Presidio delle procedure elettorali di rinnovo degli organi di ateneo SISSA e di organi esterni.  
Presidio del protocollo informatico e dell'archivio di ateneo.  
Presidio della normativa statutaria e regolamentare di ateneo.
  - dal 01.04.2006 al 30.06.2011 – funzione di responsabile della segreteria affari istituzionali e organi di governo – area Affari Istituzionali
  - dal 16.02.1997 al 31.03.2006 – ufficio affari generali
  - dal 24.12.1988 al 15.02.1997 - segreteria di direzione amministrativa
  - dal 1983 al 1988 precedenti esperienze lavorative nel settore privato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Esperienze professionali

Formazione professionale acquisita nel corso degli anni su materie attinenti l'incarico ricoperto.

Corsi in materia di area documentale, archivio e dematerializzazione; gestione degli organi collegiali, redazione di delibere. Corsi in materia di protezione dei dati personali, trasparenza dell'attività amministrativa, procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, protocollo informatico ed informatizzazione dell'attività amministrativa.

Nell'ambito dell'attività istituzionale, ho più volte ricoperto il ruolo di presidente/componente/segretaria di procedure elettorali e di commissioni di concorso.

Ho partecipato a corsi di lingua inglese, informatica, comunicazione interpersonale, formazione manageriale, leadership, change management organizzati da SISSA.

Attività di docenza interna sulla redazione di delibere e su applicativo Titulus.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE DISCRETO DISCRETO DISCRETO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di interazione con le dinamiche procedurali ed organizzative. Buone capacità relazionali sia in ambito lavorativo che personale. Capacità di lavorare in gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzative e di coordinamento di persone, sia in ambito lavorativo che in altre attività. Capacità di identificazione degli obiettivi dell'amministrazione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità di utilizzo dei più diffusi applicativi e di utilizzo e conoscenza degli applicativi in uso per le mansioni specifiche svolte. Buona conoscenza delle norme giuridiche-amministrative riferite alle pubbliche amministrazioni ed in particolare alle Università
PATENTE O PATENTI	B
	Luglio 2021
	Antonella Derin